様式１

福祉サービス第三者評価結果報告書
【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

事業所名称	高槻あいわ保育園	
運営法人名称	社会福祉法人愛和会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長　植田　拓也	
定員（利用人数）	150　名	
事業所所在地	〒 569-1123 大阪府高槻市芥川町１丁目２番B-０１１４	
電話番号	072　－　682　－　4152	
ＦＡＸ番号	072　－　682　－　4153	
ホームページアドレス	https://swc-aiwakai.jp/child/aiwa_hoiku/	
電子メールアドレス	takatsuki.aiwa-hoikuen@aijinkai-group.com	
事業開始年月日	平成16年４月１日	
職員・従業員数※	正規　21　名	非正規　23　名
専門職員※	保育士38名・看護師1名	
施設・設備の概要※	・JR高槻駅駅前に立地 ・保育室（０歳、１歳、２歳、３歳、４歳、５歳） 遊戯室、医務室、調乳室、調理室	

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	3　回
前回の受審時期	2017　年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有

【理念・基本方針】

理念
・広く社会のためにより良い保健福祉サービスを提供し、生きがいのある社会生活の増進に貢献する。
・人間の尊厳と人権を尊重し、公平で平等な法人活動に努める。
・地域社会との協調を深め、創意工夫をこらして利用者の保健福祉の向上と法人の健全な発展を図る。
・地域福祉に携わる者としての使命を自覚し、学識、技術の研鑽と人間性の向上に努める。
・自主性と和の精神を重んじ、利用者と共に法人に働く誇りと喜びを共にする。

基本方針
・未来を担う子どもたちの健全育成に努める。
・信頼し、安心して利用頂けるよう、幅広く質の高い子育て支援を行う。
・地域と連携し、世代間の交流や地域交流を行う。

【施設・事業所の特徴的な取組】

〇園はJR高槻駅の駅前ビルの３階にあり、別フロア（２階スペース）を地域の子育て広場として活用し、地域に開かれた子育て拠点として機能している。保育園見学ツアーを毎月実施し、入園検討者だけでなく、地域家庭全般に、園を紹介する機会を設け、園内の案内と説明、その後離乳食の試食会を行っている。また、地域の福祉ニーズに基づき、休日保育・一時保育・障がい児保育を実施し、休日保育については高槻市内では当保育園のみが実施している。

〇幼児クラスは、週１回「どきどきクラブ」（異年齢児クラス）の時間を設け、また、外部講師による「わんぱくクラブ(体育遊び・週１回)」「ハロー・イングリッシュクラブ(英語教育・月１回)」「どんどこクラブ（和太鼓遊び・月１回５歳児のみ）」「ちきゅうっ子クラブ（年４回５歳児のみ）」「お習字会（月２回５歳児のみ）」の活動を行い、 さまざまな体験を通して発見や気づきを持てるよう取り組んでいる。

〇グループ内に保育施設が４園あり、姉妹園４園の園長が年度末に協議し、合同で年間研修計画を策定している。各園で、「保育キャリアラダー」「基礎講座」「保育士交換留学研修」「話し方教室」研修を実施し、保育士の資質向上・保育の質向上に計画的・継続的に取り組んでいる。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社　H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和７年２月１日 ～ 令和７年５月２日
評価決定年月日	令和７年５月２日
評価調査者（役割）	0701C013　（ 運営管理・専門職委員 ） 2201C001　（ 運営管理委員 ） 1801C003　（ 専門職委員 ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

社会医療法人愛仁会グループ内の、高齢・障がい・児童サービスを広く展開する社会福祉法人愛和会が運営する保育園である。グループ内・法人内の管理・運営体制が整備され、グループ内の姉妹園4園間の連携が図られている。園はJR高槻駅の駅前ビルの３階の１フロア全面を使用し、２階に子育て広場・一時保育室がある。別場所に広い園庭を所有し、園庭には季節の草花や樹木が植えられ、菜園活動できる畑があり、大型遊具・運動用具・シャワーブース等を設置している。中期事業戦略・単年度事業計画を策定し、財務等の分析結果に基づく経営改善状況・人材確保計画に基づく人材確保・キャリアラダー制度による人材育成等について定期的に評価を行い、事業継続に向け計画的な運営が行われている。園内研修・園外研修・プリセプター制度等により研修体制の充実を図り、職員の資質向上・保育の質向上に取り組んでいる。人事考課制度・目標管理・キャリアラダーに基づくキャリアパスの明確化等総合的な人事管理体制の構築により、職員のモチベーション向上や、働きやすい職場環境整備・福利厚生の充実等に取り組んでおり、職員の定着化につなげている。乳児クラスは担当制保育を取り入れ、家庭的な温かみが感じられるよう人的・物的環境に配慮し、自分でしようとする気持ちを大切に見守りや援助を行っている。幼児クラスは、日々の保育と共に、週１回の異年齢クラス・外部講師によるクラブ活動など、様々な体験ができる機会を設け、主体性を尊重した保育に取り組んでいる。地域家庭とのつながりに注力し、子育て支援事業や地域の福祉ニーズにもとづく地域貢献活動を積極的に行っている。

◆特に評価の高い点

○駅前ビルの１フロア全面を使用し、保育室・遊戯室・多目的室・廊下等バリアフリーの広いスペースを確保している。各保育室は廊下に面して見通しが良く、奥で各保育室がつながっており、日常的に子どもが行き来できる環境である。保育室は子どもの作品を飾り、家庭的な温かみが感じられ、クッションマットや絨毯でくつろげるコーナーも配置している。園内の広いスペースを活用し体操・リトミック・マット・鉄棒など身体を動かす機会を多く取り入れ、天候の良い日には散歩や近隣の公園に出かけ、虫探し・どんぐり拾い・自然探索など身近な自然に触れる機会を設けている。別場所にある園庭で遊ぶ日を設定し、運動遊び・プール遊び・泥んこ遊び・菜園活動など戸外で遊ぶ時間を確保している。

○「発達に沿った食育活動の目標と年間計画」「クッキング計画書」「月案」に位置づけ、年齢・発達・興味や関心に合わせた食育活動・菜園活動・クッキング・当番活動等、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。また食育委員会が中心となり、絵本をモチーフにした【絵本ごはん】・３色栄養素ボードの掲示、旬の食材の話・ご当地メニュー・郷土料理などを取り入れ、子どもが「食べることの楽しさ」を感じられるよう工夫している。

○各種マニュアルが整備され、保育・業務・リスクマネジメント等に関する標準的な実施方法を明確にし、職員が共通理解し実践できるよう取り組んでいる。各種会議（役職者・職員・リーダー・乳幼児・クラス・子育て支援・保育カンファレンス）が定期的に開催され、職員間で検討、情報共有を行うとともに、職員の学び合いの機会にもなっている。各種委員会（リスクマネジメント・感染防止・安全管理・食育検討）も定期的に開催されており、子どもが安全に園生活を送れるよう管理体制を整備し機能している。

○法人内研修・園内研修・園外研修等、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修体制を整備している。グループ内姉妹園の合同研修、プリセプターによるOJT、委員会と看護師が時期に応じたテーマで行う園内研修、eラーニング方式の自己研鑽研修等、多様な研修を計画的に実施している。法人人事考課自己評価・法人内保育施設自己評価（365項目）・キャリアラダー評価を毎年実施し、職員の目標管理につなげている。

○子育て広場での相談事業・スマイルサポーターによる子育て相談・離乳食試食会と講習会・見学ツアー等、園の機能を活かした地域の子育て支援を行っている。自治会の清掃活動・共同募金活動等への職員の参加、法人開設の子ども食堂への園長の参画等、地域貢献に関わる事業・活動を実施している。店舗会イベント（七夕祭り・作品展等）への七夕飾りの制作・子供の作品出展等、コミュニティの活性化やまちづくりにも貢献している。AEDの設置、職員の「救急救命講習」の受講、災害時に備えた紙おむつ・粉ミルク・飲料水等の備蓄等、地域の安全・安心のための災害時に備えた支援にも取り組んでいる。

ホームページ等の活用により、事業計画・事業報告・苦情相談の内容や改善対応の状況等についても公開することが望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

保育の質や利用者満足の向上に向けて、課題を職員全体で認識するため、第三者評価を受審させていただきました。受審にあたり、保育の現状を振り返っていく中で、これまで行ってきた保育内容や業務一つひとつの意味や意義を再認識して、整理することができました。

第三者評価委員の皆様から多くのアドバイスをいただくとともに、日頃行っている保育を評価していただき、職員の自信に繋がるとともに、課題を共有する機会となりました。いただいた改善点は今後検討しより良い保育の提供、保護者が安心できる透明性の高い保育を目指していきたいと思います。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

＜別紙＞

第三者評価結果

評価対象Ⅰ　福祉サービスの基本方針と組織

	評価結果
Ⅰ-1　理念・基本方針	
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	
Ⅰ-1-(1)-①　理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
（コメント）	ホームページに法人理念・園の保育理念を、「全体的な計画」に園の保育理念・保育方針・保育目標を記載している。園の保育目標・運営方針・行動指針を職員室に掲示し、名札の裏に記載して携帯し周知共有を図っている。保育理念・保育方針・保育目標について、年度初めの職員会議で園長が説明し理解を深めている。毎年実施する保育士自己評価の中で周知状況を確認し、継続的な取り組みを行っている。「保育園のしおり」に法人理念・園の運営方針・園の保育目標を明示し、入園説明会で資料として説明し、進級児にも毎年ICTアプリで配信し周知を図っている。毎年の「保護者満足アンケート」の項目に入れて周知状況を確認し、クラス懇談会でも言及している。

	評価結果
Ⅰ-2　経営状況の把握	
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	
Ⅰ-2-(1)-①　事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
（コメント）	社会医療法人愛仁会本部・社会福祉法人愛和会事務部が連携し、社会福祉事業全体の動向について収集した情報を、園長が愛和会合同施設運営会で把握している。高槻市民間社会福祉施設連絡会に加盟し、高齢者施設・障がい施設・保育施設と情報交換を行っている。高槻市私立保育園連盟の園長会・法人内の児童保育部門役職者会議等で、市内の保育事業の動向やニーズの把握・分析を行っている。法人事務部が「月度活動状況表」を作成し、利用者数・活動収支を把握し分析を行っている。
Ⅰ-2-(1)-②　経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
（コメント）	園長は、毎月「月度活動状況表」を基に、愛和会合同運営会議で人事・労務・財務等を踏まえ分析を行っている。分析結果に基づいた課題について、愛和会合同運営会議の中で役員間での共有が図られている。課題解決に向け、業務の効率化・働きやすい環境づくり・園児確保のための見学対応の充実等に具体的に取り組んでいる。役職者会議・職員会議で職員にも周知し、職員も参画して取り組んでいる。

	評価結果

Ⅰ-３ 事業計画の策定

Ⅰ-３-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

Ⅰ-３-(1)-①	中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
（コメント）	園を取り巻く内部環境・外部環境についてプラス要因・マイナス要因を把握し、ビジョン・アクションプランを明確化した中期事業戦略２０２５（２０２５年度～２０２７年度）を策定している。ビジョンは数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行える内容となっており、中期事業戦略を実現可能とする体制や収支予算案も作成している。２０２１～２０２３中期事業戦略について、毎年度末に役職者会議で進捗状況について総括・評価を行い、総括・評価結果に基づき、２０２５～２０２７年度中期事業戦略に園児数等見直し結果を反映している。	
Ⅰ-３-(1)-②	中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
（コメント）	受け入れ園児数・人材育成方針等中期事業戦略の主な内容を反映した、単年度事業計画を策定している。事業計画には、園児数・各種委員会、会議開催頻度・訓練、安全点検頻度等数値目標や、具体的成果が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。事業計画について、「施設重点施策実施項目」と「実施責任者」を明確にして毎月進捗状況を確認し、事業計画は半期ごとに評価を実施している。事業計画を実現可能とする単年度「資金収支予算案」を策定し、毎月予算消化率を確認している。	

Ⅰ-３-(2) 事業計画が適切に策定されている。

Ⅰ-３-(2)-①	事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
（コメント）	役職者会議で、ヒヤリング・振り返り等での職員意見、各種記録等を基に事業計画の進捗状況について検証を行い、年度末評価結果を基に今年度の事業計画の策定に職員等の意見を反映して策定し、愛和会合同施設運営会議での検討を経て決定している。年度初めの職員会議で事業計画について説明・配信し、「業務マニュアル」に綴じ職員室に設置して職員に共有と理解を図っている。事業計画について半期ごとに評価を実施し、評価結果に基づいて事業計画の見直しを行っている。今年度の中間期評価では、特に変更はなかった。	
Ⅰ-３-(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
（コメント）	年度末の「クラス懇談会」で、レジュメに「子どもの安全管理」・「課外教室」等事業計画の主な内容を掲載・説明し、懇談会に参加できなかった保護者には個別に説明の機会を設けている。「保育園のしおり（重要事項説明書）」に　保護者がより理解しやすいよう、運営方針・園目標・子育て相談等について詳しく記載して配信している。また、保護者等の参加を促す観点から保護者参加行事を具体的に明示している。年度初めに配信する年間行事予定表は、参加者欄で保護者参加行事を明確にするとともに、事前案内文配信・エレベーター内、廊下への掲示等により保護者等の参加を促すよう工夫している。	

	評価結果
Ⅰ-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組	
Ⅰ-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。	
Ⅰ-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
（コメント） 業務改善活動・満足度調査・事業計画・指導計画・保育士自己評価・園自己評価・目標管理等によりＰＤＣＡサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。役職者会議等で、保育内容についての評価体制を構築している。園長は年１回、「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」の評価基準を基に園自己評価を実施している。第三者評価は定期的に受審し、今回は４回目の受審である。	
Ⅰ-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
（コメント） ２０２３年度園自己評価結果から明確になった課題がなかったので、今年度は、さらに保育の質向上を目指して「不適切保育に対する取り組み強化」を園の課題として取り上げ、職員の参画のもとで改善策を検討して改善に取り組んでおり、「職員会議録」に実施状況・検討内容等を記録し共有している。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

	評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ	
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。	
Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
（コメント） 園長は、中期事業戦略・事業計画に経営・管理に関する方針・取り組みを明確にしている。適宜、法人内広報誌（あいわタイムス）に園の事業方針を掲載し、園長の役割と責任について表明している。「業務分担一覧」・「業務マニュアル」に、園長の職務内容等について文書化し、業務マニュアルファイルを職員室に設置している。「運営規定」・「業務マニュアル」に「園長補佐」を主任と定め、権限委任を明確にしている。	
Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
（コメント） 園長は、法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。高槻市私立保育園連盟園長会・行政との連絡報告会・高槻市民間社会福祉施設連絡会参加等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、顧問公認会計士・顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。園内研修（基礎講座）・法人新入職者研修・園外研修等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を学ぶ機会を設けている。入・退職時には職員の守秘義務について、誓約書を交わしている 。	

Ⅱ-１-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。

Ⅱ-１-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
（コメント）	園長は、保護者満足度調査の実施、各種会議・諮問委員会への参加、園・職員自己評価、各種指導計画の確認等を通じて保育の質の現状について、定期的・継続的に評価・分析を行っている。課題があれば、役職者会議で課題の改善方法を検討し、職員会議で共有し改善に取り組んでいる。園長は、職員自己評価・各種会議・個人面談等で職員の意見の把握に努め、職員の意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。園長は、各種会議への参加、定期的（年３回）・随時の個別面談等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。業務改善活動として「業務改善計画書」を作成し、「遊びの種類を増やす」等保育の質向上に取り組んでいる。「R5年度年間計画評価反省」を基に、「令和６年度研修計画」を策定し、園内研修・園外研修等の体制を整備し、研修の充実を図っている。	
Ⅱ-１-(2)-②	経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
（コメント）	園長は、毎月「月度活動状況表」を基に、愛和会合同運営会議で人事・労務・財務等を踏まえ分析を行っている。分析結果に基づく課題について職員会議・役職者会議で共有し、経営改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。改善結果を愛和会合同運営会議で報告している。業務の実効性の向上に向けて、園長や主任がコーディネーター・アドバイザーとなり、積極的な業務改善活動を展開している。非常勤職員・パート職員配置による余裕ある人員配置・時間外労働の削減・家庭状況等を考慮した異動・ICTの導入等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

	評価結果

Ⅱ-２ 福祉人材の確保・育成

Ⅱ-２-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。

Ⅱ-２-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
（コメント）	中期事業戦略のアクションプラン「人員配置計画、人材育成プラン」に基づき、事業計画に人材確保・人材育成に関する具体的方針を明示し、計画に基づいて取り組んでいる。職員体制（専門職の配置）について、運営規定・保育園のしおり（重要事項説明書）に明示している。余裕ある人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を「職員数等報告書」で確認し、市へ提出している。看護師・管理栄養士等専門職を配置し、英語・運動・和太鼓・環境教育等、特別カリキュラムの外部専門講師の配置がある。採用計画に基づき、ホームページの活用・養成校訪問・ハローワーク・就職フェア参加・人材派遣会社・実習生やボランティアの受け入れ等を活用して、人材確保に努めている。	

Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
（コメント）	法人の基本理念に期待する職員像（5項目）を明確にし、入職時研修で周知・共有を図っている。就業規則で人事基準を明確にし、入職時の配布・説明、職員室への規定集設置等で周知している。「保育職員人事評価基準表」を基に、経験年数別「評価基準」にもとづき、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準については、地域情報・ハローワーク・人材紹介会社等の情報を法人が分析し、個別面談・随時相談等で把握した職員の意見・意向に基づき法人として改善策を実施している。また、パート職員については、毎年雇用契約の見直しを行っている。「保育職員キャリアラダー」を整備し　職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みが構築されている。

Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
（コメント）	「業務分担一覧」に「労務管理」を園長職務とし、責任体制を明確にしている。勤怠システムにより就業状況を把握し、法人と共有・管理している。年１回健康診断・ストレスチェック体制を整備し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は、定期的、随時の個別面談の機会を設け、主任も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、希望に応じて顧問社会保険労務士に直接相談できる体制や、法人のハラスメント相談窓口・外部カウンセリングサービス等を利用できる体制がある。職員の意見や希望を採り入れ、総合的福利厚生サービスの契約、職員厚生会加入・医療費の償還や人間ドック受診支援・男性保育士の育休取得支援・前倒し有給休暇制度等福利厚生を実施し、短時間就労制度・週休2日制導入・残業削減等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
（コメント）	組織として期待する職員像を、「保育職員キャリアラダー」に「具体的な目指す職員像（７項目）」として明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、「目標計画表」に職員が目指す保育士像に向けての目標を設定している。年度初めに、職員は前年度評価を踏まえて、「目標」と「行動計画」を設定し、考課者は、面談を通じて個々に応じた適切な目標の水準や内容が設定されているかを確認し助言している。目標期限を１年とし、中間評価実施時に、上期の達成状況を自己評価して「上期自己評価」欄に記載し、面談を通じて相互確認を行い、考課者が「上司の支援状況」「上司総評」「上司評価」欄に中間評価結果を記載している。職員は、年度末に下期自己評価を行い、考課者は自己評価結果を基に、下期評価面談を実施し、設定した年間目標の達成度に対する評価を「下期評価」欄に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。

Ⅱ-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
（コメント）	職員に必要とされる専門性を研修計画の内容に明示している。園外研修・園内研修・法人研修等の研修体制を整備し「研修計画」に盛り込んでいる。園外研修は、キャリアアップ研修・主催者研修・法人内保育園への交換留学研修・自己研鑽研修等多様な研修機会を設けている。キャリアアップ研修受講者は「研修レポート」・主催者研修受講者は「研修復命書」を提出し、自己研鑽研修はeラーニング方式で受講している。園外研修については、伝達研修の機会を設け職員会議での報告、報告書・資料閲覧により共有を図っている。園内研修は、園として必要なテーマについて研修機会を設け、テーマに応じて看護師等が講師となり基本的に講義方式で実施している。園外研修年間受講履歴として、「職員研修一覧」を作成し職員が偏りなく受講できるよう配慮している。園内研修については「職員研修記録（個別）」を作成している。年度末に園長が、研修に関する各種記録を基に「年間計画評価反省」を作成し、評価反省結果を次年度計画・カリキュラムに反映している。	
Ⅱ-2-(3)-③	職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
（コメント）	履歴書・資格証・修了証等から、職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、法人の新入職者研修後、園長が園のルール等について説明している。その後、概ね6ヶ月間、プリセプターが「新人職員へのOJT内容（プログラム）」に沿って個別的なOJTを実施し、それと並行して概ね2ヶ月間「基本的な業務内容」について講義形式での研修を実施している。OJTの実施を記録し、プログラムの達成状況を確認している。法人内研修・園内研修・園外研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。外部研修案内を、職員室への掲示により情報提供し、希望や経歴・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は、同じテーマで複数回実施し、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、オンライン研修受講のための受講時間・環境の整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。	

Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

Ⅱ-2-(4)-①	実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
（コメント）	大学等の実習生の受け入れがある。「業務マニュアル」の中に「実習生・ボランティアへのオリエンテーションマニュアル」があり、守秘義務・服務内容等を明示し、オリエンテーション時に口頭で説明している。別途に「保育実習・保育体験・ボランティア受け入れの意義・方針」を作成している。養成校の基本カリキュラムを基に、毎日の観察ポイントを採り入れた「デイリープログラム」を園で作成し、実習生が意欲的に学べるよう工夫している。毎年度初めに、主任が講師となり、「責任実習の指導方法」等実習担当者研修を実施している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認・実習内容の確認・懇談会参加等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。	

	評価結果

Ⅱ-３ 運営の透明性の確保

Ⅱ-３-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。

Ⅱ-３-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
（コメント）	ホームページを活用し、法人基本理念・予算決算情報・保育目標・保育の内容や活動の様子等を公開している。意見・要望等について、ご意見箱の設置・担当窓口（担任・主任・園長）・第三者委員（保育園のしおり内）をホームページで公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。ホームページの活用とともに、子育て支援事業、店舗会・社会福祉協議会議参加等を通じて、保育園の理念・ビジョン等を地域に説明している。パンフレット・園広報誌（あいわっこ）の見学時配布・市役所・子育て支援センターへ等の設置や、地域向け子育て情報誌（クローバー通信）の子育て広場来園者への配布等により、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。 ホームページ等の活用により、事業計画・事業報告・苦情相談の内容や改善対応の状況等についても公開することが望まれる。	
Ⅱ-３-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
（コメント）	経理規定に、園における会計責任者を事務長と明確にしている。法人規定集ファイルを職員室に設置し、周知を図っている。年1回法人本部経理担当者等による内部監査と、監事による監事監査を実施している。内部監査時に課題・指摘事項等があれば、園長・事務長・事務職員で共有し改善に取り組んでいる。必要に応じて顧問弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。会計監査法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、理事会で共有し経営改善を実施する仕組みがある。	

	評価結果

Ⅱ-４ 地域との交流、地域貢献

Ⅱ-４-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

Ⅱ-４-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
（コメント）	地域との関わり方についての基本的な考え方を「法人理念」・「保育園運営方針」に明示し、「全体的な計画」に具体的な取り組みを文書化している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、ポスター・ちらし等の１階掲示板、エレベーター内、２階子育て広場等への掲示・設置等で保護者に情報提供している。幼児クラスは地域の中学生・幼稚園児等との交流機会を設け、職員が引率している。また、子育て支援事業(園庭開放・遊びの方法等子育てプログラム）を通じて、地域の人々と子どもたちが交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポートセンター・病児保育機関・病後児保育機関・市役所相談窓口等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。	

Ⅱ-4-(1)-②	ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
（コメント）	毎年、中学生の職業体験を受け入れ、学校教育への協力を行っている。また、社会福祉協議会の保育士体験ボランティアの受け入れもある。「業務マニュアル」の中に「実習生・ボランティアへのオリエンテーションマニュアル」があり守秘義務・服務内容等を明示し、オリエンテーション時に口頭で説明している。また、別途に「保育実習・保育体験・ボランティア受け入れの意義・方針」・「中学生の体験学習の受け入れ」を作成し、ボランティア受入れに関する基本姿勢・地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明文化している。	

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

Ⅱ-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
（コメント）	医療機関マップ・薬局一覧・ファミリーサポートセンター・図書館・学童保育施設・保育園一覧等「社会資源ファイル」を、職員室に設置し情報共有を図っている。必要に応じて、保護者にコピーを提供している。定期的に、高槻市私立保育園連盟園長会・高槻市社会福祉施設連絡会（あんしんネットあゆむ）に参加し、共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例については、市の子ども未来部子育て総合支援センター・大阪府子ども家庭センター等関係機関と連携・情報共有を図っている。	

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

Ⅱ-4-(3)-①	保育所が有する機能を地域に還元している。	a
（コメント）	子育て広場での相談事業・スマイルサポーターによる子育て相談・関係機関や団体との連携・民生児童員との店舗会議での連携・地域の自治会長との情報交換等を通じて、休日保育・発達障がいのある子どもへの対応・子ども食堂活動等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。	
Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
（コメント）	把握した福祉ニーズにもとづいて、休日保育・一時保育・障がい児保育を事業計画に明示し実施している（休日保育は市内で当保育園のみが実施している）。また、自治会の清掃活動・共同募金活動等に職員が参加し、法人として開設している子ども食堂（拠点は豊中の複合施設）に園長が参画し地域貢献に関わる事業・活動を実施している。店舗会イベント（七夕祭り・作品展等）には七夕飾りの制作・子供の作品出展等、コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献している。離乳食試食会、講習会・見学ツアー（未就学児・妊婦等に向けての情報提供等）を実施している。災害時は地域の社会資源となることを想定し、紙おむつ・粉ミルク・飲料水等食品・備品を備蓄している。AEDを設置し、ステッカーを掲示するとともに、職員が「救急救命講習」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

	評価結果
Ⅲ-１ 利用者本位の福祉サービス	
Ⅲ-１-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	
Ⅲ-１-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
（コメント） 子どもを尊重した保育の実施について、「保育理念・保育方針」「行動指針」「保育手順書」等に明示し、共有と実践に取り組んでいる。年度初めの職員会議や「人権・虐待」研修の中で、声かけの言い換えや不適切保育について学ぶ機会を設けている。年１回、クラス毎に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて振り返りを行っている。安全管理委員会が、「年齢別チェックリスト」をもとに、適切な保育が行われているかを月に１回確認する取り組みもある。共同制作・集団遊び・異年齢保育・話し合い活動・当番活動・気持ちカード等、子どもが互いを尊重する心を育てるための様々な取り組みを行っている。色・遊び・グループ分け等、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。園の方針は、見学時・入園時の説明、クラス懇談・個人懇談、ドキュメンテーション等で保護者に伝えられるよう努めている。	
Ⅲ-１-(1)-② 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	a
（コメント） 「保育手順書」の「保育士の関わり方」や「配慮事項」に子どもの尊重・プライバシー保護等について言及している。おむつ交換や着替え場所の確保・幼児トイレの個室設置(２室)、園庭での水遊び・プール遊びの際の目隠しシートの設置等、子どものプライバシーが守れるよう設備・環境に配慮している。園のプライバシー保護に関する取り組みは、見学時・入園時の説明、クラス懇談、ドキュメンテーション等で保護者に伝えられるよう努めている。	
Ⅲ-１-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。	
Ⅲ-１-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
（コメント） 園についての情報を、ホームページにより広く提供している。パンフレット・園広報誌（あいわっこ）を市役所・子育て支援センター等、多くの人が入手できる場所に設置している。地域向け子育て情報誌（クローバー通信）を子育て広場来園者に配布している。ホームページ・パンフレット・広報誌等は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。施設見学・保育園見学ツアーを毎月実施し、施設内案内と保育内容や特色の説明を行い、見学後に各参加者の質問にも答えている。入園希望の見学には、随時対応している。「見学対応マニュアル」をQ＆A形式で作成し、見学者からの質問に、統一した適切な説明ができるよう取り組んでいる。ホームページ・パンフレット等は、必要に応じて適宜見直しを行っている。	

Ⅲ-１-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
（コメント）	新入園児には、入園面接（個別）でICTアプリについての説明と聴き取りを行っている。入園式後の入園説明会（集合）では、スライドを用いてわかりやすい説明に努めている。「保育園のしおり」をもとに説明し、「同意書」で同意を得ている。進級児にもICTアプリで「保育園のしおり」を配信し、「同意書」で同意を得ている。保育内容に変更が生じた際は、クラス懇談会で説明し、「同意書」で同意を得ている。特に配慮が必要な保護者には、担任が個別に丁寧な説明を行い、適正な説明、運用を図っている。	
Ⅲ-１-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a
（コメント）	転園・退園する際の引継ぎ文書として、「保育引継ぎ簿」の様式があり、要請に応じて作成している。園の利用が終了した後の相談担当者や窓口を「保育園を転園・退園する方へのお知らせ」に記載し、説明し手渡している。	

Ⅲ-１-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-１-(3)-①	利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
（コメント）	日々の保育の中で、子どもの様子、保護者のICTアプリ連絡帳等から子どもの満足を把握するように努めている。毎年、年度末に「保護者満足アンケート」を実施している。役職者が集計し、集計結果を各クラスに伝え、クラス内で検討した内容を役職者会議で集約し、「アンケートご意見まとめ」を作成している。職員には職員会議で報告し、改善・向上に取り組んでいる。保護者には、「アンケートのご意見まとめ」を各クラスに掲示し、アンケート結果と改善策を伝えている。クラス懇談会を年３回、個人懇談会を定期的には年２回、必要に応じて随時に行い、保護者満足を把握する機会としている。	

Ⅲ-１-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

Ⅲ-１-(4)-①	苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
（コメント）	苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。苦情解決の仕組みを説明した掲示物を、玄関ホールに掲示している。意見箱の設置・「保護者満足アンケート」の実施（毎年）・ICTアプリ連絡帳等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容については、「苦情受付書」に記録し保管している。苦情内容や対応策は、個人が特定されないよう配慮した上で、園だより（専用アプリ（ICT））で配信している。苦情・相談内容は、職員会議で共有し改善・向上に取り組んでいる。苦情解決の仕組みを説明した資料の配布（配信）が望まれる。苦情内容や対応策を、ホームページ等で公表する仕組みづくりが望まれる。	

Ⅲ-１-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
（コメント）	「保育園のしおり」に「保護者の方々からのご意見やご要望」「子育て相談について」を記載し、保護者の意見・要望・相談への対応について説明している。医務室・ランチルームなど、相談しやすいスペースを確保している。	
Ⅲ-１-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
（コメント）	送迎時のコミュニケーション・ICTアプリ連絡帳等により、日々の保育の中で保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、相談対応・意見の傾聴に努めている。意見箱の設置・「保護者満足アンケート」の実施（毎年）・ICTアプリ連絡帳等、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。「業務マニュアル」に「保護者ご意見対応マニュアル」を整備し、年度末の役職者会議で検証を行っている。意見・要望は「個人懇談記録」に記録し、職員会議で共有し、改善・向上に取り組んでいる。	

Ⅲ-１-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

Ⅲ-１-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
（コメント）	「リスクマネジメント委員会」「安全管理委員会」（園長・主任・職員）を設置し、管理体制を整備している。「事故発生時の対応」に対応手順を明示し、職員に周知を図っている。「リスクマネジメント委員会」が、研修計画（概ね年4回・テーマ別）に沿って、リスクマネジメント研修を行っている。「ヒヤリハット報告書」「インシデント・アクシデント報告書」により、事例を収集している。各事例はクラス内で原因・対策を話し合い、クラスノートに記録している。「リスクマネジメント委員会」（月１回開催）で、各クラスからの報告を集約して委員会議事録にまとめ、職員室に掲示し周知を図っている。再発防止策の評価も、「リスクマネジメント委員会」が行っている。毎月の環境点検を、各クラス・「安全管理委員会」・役職者が行い、安全確保策の状況を確認している。	
Ⅲ-１-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
（コメント）	「感染防止委員会（園長・主任・看護師・職員）」を設置し、管理体制を整備している。「業務マニュアル」に「感染予防・吐物処理」、「保健マニュアル」に「感染症について」を整備している。マニュアルの見直しは、年に１回委員会で行っている。「感染防止委員会」・看護師が、研修計画（年５回・テーマ別）に沿って「感染防止」研修を行っている。感染防止委員会を月１回開催し、看護師が中心となって、感染症の予防策・感染症の発生時の対応を適切に行っている。感染症について、「保育園のしおり」「園だより（看護師より）」等で、保護者に情報提供している。発生時は、玄関のホワイトボードとICTアプリで感染状況（病名）を伝えている。	

Ⅲ-１-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
（コメント）	災害時（火災・地震・台風・不審者）の対応体制を、「業務マニュアル」に定めている。簡易版ＢＣＰ（事業継続計画）シートも作成している。子ども・保護者・ 職員の安否確認方法を「 安否確認マニュアル」に定めている。ICTアプリにより保護者・職員の安否確認を行ない、職員は緊急連絡網も活用することとしている。 備蓄リストを作成し、 飲料水・非常食等を更衣室・ランチルームに保管し、役職者が管理している。 避難訓練計画をもとに、火災・ 不審者・水難（プール）・水害（ 洪水）・地震対応の訓練を計画的に行っている。 火災（水消火器訓練含む）は 毎月行い、 全職員が年1回以上参加できるようにしている。「避難訓練計画書」を掲示し、実施後は「避難訓練計画書」の「評価・反省欄」にも記入し、職員会議で報告し、周知・ 共有を図っている。	

	評価結果
Ⅲ-２ 福祉サービスの質の確保	
Ⅲ-２-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。	

Ⅲ-２-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
（コメント）	業務マニュアルの「保育手順書」に、食事・排泄・衣服の着脱・睡眠・散歩等、保育について標準的な実施方法を文書化している。「保育手順書」の「保育士の関わり方」や「配慮事項」に子どもの尊重・プライバシー保護等について言及している。プリセプター制度を整備し、「保育手順書」に沿って新入職者研修を行っている。「仕事内容年間スケジュール」をもとに、プリセプターが指導し、リーダーが確認している。標準的な実施方法は共有しているが、子ども一人ひとりのニーズに応じた指導計画をもとに、保育実践が画一的なものにならないよう取り組んでいる。	
Ⅲ-２-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
（コメント）	各種マニュアルは、業務マニュアルの見直し手順をもとに見直しを行っている。「保育手順書」については、年度末に、指導計画や保育実践をもとに各クラスで振り返りを行っている。結果をクラスノートに記載し、役職者会議で検証している。保護者からの意見があれば、役職者会議の検証に取り入れている。必要に応じて「保育手順書」の変更を行い、変更箇所を赤字で記載し次年度の初めに周知している。	

Ⅲ-２-(２) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

Ⅲ-２-(２)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
（コメント）	クラス担任が指導計画を作成し、副主任・主任・園長が確認し、最終責任者を園長としている。「保育の実施について(要望)」「健康記録票」「入所時健診書」「離乳食カード」と保護者面談、慣らし保育で子どもの様子や状況等を把握し、担任・園長・主任・副主任・看護師・管理栄養士等、様々な職種でアセスメント等の協議を行う体制がある。全体的な計画をもとに、年間指導計画・クラス月案・週案・日案を作成し、実施後に評価・反省を行う仕組みが構築されている。子どもと保護者の具体的なニーズ等は、連絡帳・個人懇談・日々のコミュニケーション・満足度調査等で把握し、個人月案(０・１・２歳児)の家庭との連携欄・評価反省欄に明示している。支援困難ケースについては、担当保育士・主任・副主任でケース会議を開催し、職員会議で全職員に周知し、必要時は臨床心理師・市の保健師の助言を受け、適切な保育につなげている。	
Ⅲ-２-(２)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
（コメント）	年間指導計画はクラス内で期毎に評価反省を行い、見直しを行っている。月案は月末に、週案は週末と日々、担任が評価反省を行い、副主任・主任・園長が確認し、評価した結果を次の計画に反映している。各種計画は毎月の職員会議で全職員に周知が図られている。保護者の意向は個人懇談時や日々のコミュニケーションで把握している。緊急に計画を変更する場合は、クラス職員で検討し、園長の判断で決定し、必要時はICTアプリや手紙で保護者に周知している。	

Ⅲ-２-(３) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-２-(３)-①	子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
（コメント）	子どもの発達状況や生活状況等を、「保育の記録(期毎)」「総合所見」により把握し記録している。計画に基づく保育の実施ついては、クラス毎の月案・週案の評価反省欄、ICTアプリの「活動の記録」、乳児は「個人月案」の評価・反省欄に記録している。「業務マニュアル」の「記録マニュアル」に、各書式の「記入例」を記載し、記録の書き方が統一できるよう、適宜、個別に指導・助言も行っている。ICTアプリ・「朝礼カード」・各クラスの「引継ぎ表」・「クラスノート」、各種会議（役職者・職員・リーダー・乳幼児・クラス・子育て支援・保育カンファレンス）、各種委員会（リスクマネジメント・感染防止・安全管理・食育検討）等により、園内の情報共有が図られている。	
Ⅲ-２-(３)-②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
（コメント）	法人の「個人情報保護規程」に、個人情報保護に関する規程を定めている。業務マニュアルの「個人情報に関するフローチャート」に対応方法を具体的に記載している。職員には、入職時のオリエンテーションで説明し、守秘義務に関する誓約書を交わしている。年度初めの職員会議でも園長が毎年説明し、周知徹底を図っている。保護者には、「保育園のしおり」をもとに個人情報の取扱いについて説明し、同意を得ている。写真等の情報開示（撮影・掲示・広報誌）についても承諾書で意向を確認している。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

	評価結果
A－１　保育内容	
A－１－（１）　保育課程の編成	
A-1-（1）-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて保育課程を編成している。	a
（コメント） 「全体的な計画」は、児童の権利に関する条約・児童福祉法等の趣旨をとらえ、園の保育理念・保育方針・保育目標に基づいて編成している。子どもの発達過程や保護者・地域への支援等も考慮して編成している。「全体的な計画」は、年間指導計画の評価や各種会議での職員の意見等を集約し、役職者会で検討し見直しを行っている。見直した結果を、各クラスにフィードバックし確認と周知を図っている。	
A－１－（２）　環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	
A-1-（2）-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
（コメント） 各保育室は子どもの作品を飾り、家庭的な温かみが感じられる。温度湿度を管理し、エアコン・空気清浄機・床暖房・ＬＥＤライトの調光・ロールカーテンの開閉・換気等により、快適な状態を保持している。毎月の安全点検や日々の清掃・消毒により、園内の設備・玩具・用具・寝具等の衛生管理に努めている。０・１歳児は布団を持参し、園内で定期的に布団を干している。保育室は絨毯やクッションマットを敷き、ゆったりくつろげるコーナーを配置している。子どもの発達や興味に合わせて玩具棚やロッカーを配置し、期毎に保育環境の見直しを行っている。乳児クラスは食事と睡眠の場所や動線にも配慮し、心地良い空間を確保している。各保育室は廊下に面しており見通しが良く、奥で各保育室がつながっており、日常的に子どもが行き来できる環境である。手洗い場・トイレは明るく、幼児トイレは子どもが使いやすいよう、個室3室、洋式２据、男子用便器５据を設置する等、設備を整えている。	
A-1-（2）-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
（コメント） 子どもの発達状況や発達過程・家庭環境等を、入園当初の「健康記録票」と、日々の会話・連絡帳・年２回の個人懇談等で把握し、個人差を尊重している。保育士配置を市の保育士基準より多くし、全職員で【やさしくていねいな保育】の共通認識の下、１対１でゆったり関わることができるよう配慮している。表情やしぐさから気持ちを汲み取り、欲求を受け止め、随時ランチルームや遊戯室を活用するなど、落ち着ける場所を確保している。年度初めの職員会議や１０月の虐待研修の中で、声かけの言い換えや不適切保育について学ぶ機会を設け、年１回クラス毎に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて振り返りを行っている。	

A-1-（2）-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
（コメント）	年齢別の業務マニュアル・手順書を整備し、食事・排泄交換・衣服の着脱等など統一した方法で適切に対応している。乳児は担当制保育を取り入れ、個人月案の健康・生活欄に個別の課題を設定し、子どもの意欲や主体性を尊重しながら、発達や個々のペースに応じて基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮している。動と静の活動を取り入れ、乳児は定期的に、幼児は随時個人の水筒で水分補給を行っている。体調や生活リズムに応じて個別に仮眠や休息が取れるよう、室内の一角に静かな環境を確保している。幼児は朝の会・帰りの会・保健衛生指導の中で生活習慣を身につける大切さを伝え、乳児は一緒に手洗いしたり、言葉・絵本・表示により理解できるよう働きかけている。	
A-1-（2）-④	子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
（コメント）	子どもが自主的に好きな遊びを選択できるよう、玩具別にコーナーを配置している。棚には個人マークや玩具写真を貼り、自発的に片付けができるよう工夫している。保育室・遊戯室・多目的室・廊下等の広いスペースを活用して、体操・リトミック・マット・鉄棒など進んで身体を動かすことができるよう取り組んでいる。天候の良い日には近隣の公園や散歩に出かけ、虫探し・どんぐり拾い・自然探索など身近な自然に触れる機会を設けている。別場所にある園庭で遊ぶ日を設定し、大型遊具や運動遊び・プール遊び・泥んこ遊び・菜園活動など戸外で遊ぶ時間を確保している。朝夕合同保育・縦割り保育・乳児幼児クラス合同保育の時間に様々な年齢の友だちと関わる機会を設けている。運動会・発表会・アート展・和太鼓など、友だちと協同して活動できるよう援助している。幼児は年１回交通安全教室で安全指導を受け、園外に出かける際は事前にルールを確認している。散歩時に地域の人と挨拶を交わしたり、地域の園児や中学生とふれあう機会を設けている。運動遊び・体操・リトミック・造形・制作・水遊び・感触遊びなど、様々な表現活動に主体的に取り組めるよう環境を整備し、遊びや生活を豊かにする保育を展開している。	
A-1-（2）-⑤	乳児保育（０歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
（コメント）	０歳児の業務マニュアル・手順書を整備し、おむつ・排泄・睡眠・食事・お散歩時等の保育士の関わり方や配慮事項を記載し、全職員が統一した対応をとれるよう配慮している。担当制保育を取り入れ、同じ保育士が１対１で関わりながらスキンシップを図ることで、愛着関係が持てるよう配慮している。子どもの表情やしぐさから欲求を汲みとり、気持ちに寄り添いながら応答的に援助している。保育室が２室あり、月齢・発達・興味に合わせた玩具を配置し、クッションマット・畳マット・ベビーゲートでコーナーを区切り、安心安全に遊び・食事・睡眠が行えるよう環境を工夫している。乳児は「離乳食カード」により、保護者と連携を図りながら食事を進めている。送迎時のコミュニケーション・写真付きの個別連絡帳のやりとり・毎日のドキュメンテーション掲示と配信・個人懇談・保育参観等により、家庭と連携を密にしている。	

A-1-（2）-⑥	３歳未満児（１・２歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
（コメント）	担当制保育の中で、家庭的な温かみが感じられるよう人的・物的環境に配慮している。毎月個人月案を作成し、発達状況を把握し、排泄・着替え・食事など自分でしようとする気持ちを大切にし、自我の育ちを認めながら見守りや援助を行っている。１人遊びや探索活動が十分に行えるよう、畳・絨毯・ベビーゲート・玩具棚でコーナーを区切り、安全な環境を確保している。１歳児は低月齢クラスと高月齢クラスに分け、常時看護師を配置し、子どもの欲求を受け止めながら、個々の発達を促し、手厚い保育を実践している。ままごと遊びや表現遊び・感触遊び等を楽しめるよう遊びの空間を整備している。２歳児は１学年を２クラスに分け、各保育室で手先を使った遊びでじっくり遊んだり、運動遊び・ふれあい遊び・リトミック等など体を使った遊びを取り入れ、子ども同士が関わりながら遊べるよう配慮している。言葉が足りない時は一緒に考えたり互いの気持ちを伝える等、仲立ちをしている。子どもの状況に応じて、適宜保育者が連携を図り、２クラス混合で過ごす機会を設け、交流が持てるよう配慮している。保護者とは、送迎時のコミュニケーションや個別連絡帳・ドキュメンテーション掲示・参加型保育参観等により、子どもの様子を伝え、連携を図っている。	
A-1-（2）-⑦	３歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
（コメント）	幼児クラスは、週１回「どきどきクラブ」の時間を設け、縦割りグループの中で異年齢児がふれあいながら期待感や信頼感が築けるよう取り組んでいる。また外部講師による「わんぱくクラブ(体育遊び・週１回)」「ハロー・イングリッシュクラブ(英語教育・月１回)」の機会を設けている。３歳児はルールのある集団遊びを取り入れ、自分の気持ちや相手の気持ちに気づき、一緒に楽しんだり、我慢したり、子ども同士で折り合いをつけながら遊びを進めていけるよう、保育者が適切に関わっている。４歳児は自分自身で感情をコントロールしながら個別や集団でじっくり遊べるよう環境を工夫している。ごっこ遊びや運動遊びなど楽しく活動ができるよう取り組んでいる。５歳児は運動会・発表・アート展・「どんどこクラブ(和太鼓遊び・月１回)」「ちきゅうっこクラブ(年４回)」などを通して、意見を出し合いながら互いを認めたり、友だちと協力して一つのことをやり遂げる達成感を味わえるよう取り組んでいる。園だより・クラスだより・日々のドキュメンテーション・連絡帳・行事の際に、協同的な活動を保護者に伝えている。小学校とは園長・担任が直接話す機会を設けている。	
A-1-（2）-⑧	障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a

（コメント）	保育園は駅前ビルの１フロア全面を使用し、エレベーターがあり、フロアはバリアフリーに配慮している。保育室はクッションマットや絨毯でくつろげるコーナーを配置する等、障がいのあるこどもが安心安全に生活や遊びができる環境を整備している。クラス月案と連動した「加配月案」を作成し、５領域・養護・教育・保護者支援別にクラス会議で検討し、乳児幼児会議・職員会議で周知共有している。個々の気持ちを大切にしながら適宜気持ちを代弁し、子ども同士が関わりながら共に成長できるよう援助している。保護者とは、送迎時のコミュニケーション・連絡帳・個人懇談・随時の面談で連携を図り、園と家庭で協力して同じ関わりができるよう配慮している。相談があれば、関係機関とつなぐ体制を整備している。年２回市の巡回指導員からの助言を受け支援に活かしている。「個別支援計画シート」を用いて保育カンファレンスを開催し、障がいのある子どもの事例検討を行っている。対象職員はキャリアアップ研修に参加し、後に研修復命書を提出している。

A-1-（2）-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
（コメント）	全体的な計画の養護欄に、【一人ひとりの生活リズムや在園時間に十分配慮し、快適に過ごせるようにする】と記載し、個々の生活リズムに応じた保育を実践している。担当制保育・朝夕合同保育・異年齢保育・土曜合同保育等を取り入れ、一日の生活を見通して、子ども主体の計画性のある取組となるよう配慮している。各保育室は子どもの制作品が飾られ、発達や遊びに応じてコーナーを配置し、子どもがゆったり過ごせる環境を整備している。朝・夕の時間帯や土曜保育の際は、遊ぶ場所や玩具の種類等、年齢に合わせて配慮している。子どもの登園時間や在園時間に配慮した食事・おやつ・補食を用意している。各クラスの「引継ぎ表」「クラスノート」と口頭伝達により職員間の引継ぎを行っている。保護者とは、担当保育士がコミュニケーションをとれるよう配慮している。
A-1-（2）-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
（コメント）	5歳児の年間指導計画に小学校との連携や就学に関連する事項が記載されている。5歳児のクラス月案に「小学校との連携」欄があり、それに基づいた保育が行われている。小学校見学（授業参加・給食室見学等）・市の「わくわくスタート」（小学生との交流）に参加したり、文字・数字・時計、お習字会、排泄など見通しを持った行動、人の話を最後まで聞く等を保育に取り入れ、子どもが小学校以降の生活に見通しを持てるよう取り組んでいる。保護者には、クラス懇談会や個人懇談会で小学校以降の生活について説明し、就学に向けたサポートを行っている。小学校教諭が来園し、就学する子どもの様子を見たり、園から情報提供する機会を設け、就学に向けた小学校との連携を図っている。保育所児童保育要録は、担任が作成し、役職者が確認し提出している。

A－1－（3）　健康管理

A-1-（3）-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
（コメント）	「健康マニュアル」の「児童の健康管理」に基づき子どもの健康管理を行っている。子どもの体調悪化・けがなどについては、まず電話で保護者に伝え、経過等は専用アプリで報告している。体調悪化については「医務室利用ノート」に、けがについては各クラスの「引継ぎ表」「クラスノート」に記録し、事後の確認も行っている。子どもの保健に関して、「保健衛生年間計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、各種会議（職員・リーダー・乳幼児会議等）・クラスの「引継ぎ表」・朝礼カード等で、関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を「健康の記録表」で把握し、年度末に保護者に返却し更新している。保護者に対し、「保育園のしおり」「園だより」ドキュメンテーション等により、子どもの健康に関する園の方針や取り組みを伝えている。「睡眠手順書」「SIDS予防手順書」を作成し、研修を行っている。午睡時は職員を２人体制にし、０・１歳児は５分毎に顔色・胸の動き・鼻(呼吸)・脈・仰向け寝を確認し、「睡眠時観察記録表」に記録している。2～3ヵ月の乳児には、ベビーベッドにセンサーも付けている。保護者には、「保育園のしおり」に記載し、面接時に説明し情報提供を行っている。

A-1-（3）-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
（コメント）	内科・歯科健診等の結果を各クラスの「内科・歯科・耳鼻科・眼科健診一覧表」に記録し、回覧により関係職員に周知している。内科健診については、個別の「内科検針票」の記録もあり、健診前に保護者に「内科健診連絡用紙」を配布し、保護者が気になることを記入し、健診後回答を受け取るしくみがある。健診結果は全員に通知し、異常があれば「通知書」で伝え、診察結果を報告してもらうようにしている。「保健衛生年間計画」の「保健衛生指導・環境整備」欄に、「手洗い指導」「むし歯予防の集い」等を取り入れている。
A-1-（3）-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
（コメント）	職員室に「業務マニュアル(除去食)」「手順書(アレルギー児の食事配膳)」を、給食室内に「食物アレルギー対応食のための調理と引き渡しの手順書」を整備し、年度初めの職員会議で対応を周知確認している。入園時に保護者・管理栄養士・担任で面談を行い、保護者提出の「アレルギーに関する調査票」「食物アレルギー緊急時対応フローチャート」「食物アレルギー対応確認書・要望書」と医師の「アレルギー疾患生活管理指導表(年１回更新)」により適切に対応している。アレルギー児一覧表を作成し、毎月保護者・担任でアレルギー献立表を確認後、献立会議・アレルギー会議で個別の対応や内容を周知共有している。アレルギー児専用トレイに食札をつけ、食器毎にラップをかけ、声出し確認・配席の配慮など、適切に対応している。新入職研修でマニュアル・手順書を周知し、毎年事故防止研修の中でエピペン対応・アレルギー児配膳対応を確認している。キャリアアップ研修に参加した際は報告書を作成し、資料回覧により周知している。アレルギー対応について、保護者には入園のしおり・クラスだよりで、子どもには保育中に理解を図っている。

A－1－（4）　食事

A-1-（4）-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
（コメント）	「発達に沿った食育活動の目標と年間計画」「クッキング計画書」「月案」に位置づけ、年齢・発達・興味や関心に合わせた食育活動・菜園活動・クッキング・当番活動等、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。また食育委員会が中心となり、絵本をモチーフにした【絵本ごはん】・３色栄養素ボードの掲示、旬の食材の話・ご当地メニュー・郷土料理などを取り入れ、子どもが「食べることの楽しさ」を味わえるよう工夫している。年齢に応じた食事配膳手順書を基に、クラス毎にテーブル配置を工夫し、ゆったり食事ができる環境づくりに取り組んでいる。食器は安定感のある陶器を用意し、家庭的な温もりが感じられるよう配慮している。乳児は皿底に滑り止めを付けたり、両手で扱えるものを使用する等、安全面にも配慮している。乳児は個人月案に沿って個別に援助を行い、幼児は個人差や食欲・体調を把握し、配膳時に加減できるよう配慮し、少量盛り・おかわりにも対応している。献立表・給食だよりの配信、給食サンプル展示、ドキュメンテーション掲示・給食試食会等により、子どもの食生活や食の取組について、家庭と連携している。

A-1-（4）-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
（コメント）	廊下に面した給食室で調理を行い、献立は旬の食材を採り入れ、昆布・かつお・しいたけから出汁をとり、素材の味を大切にしている。「健康記録票」と連絡帳・日々の食事の様子から子どもの好き嫌いや食べる量を把握し、個々の発育や当日の体調を考慮した献立や調理を工夫している。乳児は、「離乳食カード」を用いて保護者・担任・管理栄養士で食の進み具合を確認し、連携を図りながら進めている。２週間に１回食育委員会を開催し、園長・主任・食育係・管理栄養士が参加し、発育状況や個々の食べ具合を検討している。食育会議には委託業者責任者も参加し、検食結果・残食結果・行事食・絵本ごはんなどについて話し合い、子どもがおいしく安心して食べられる食事を提供している。献立には旬の食材や栽園活動で収穫した野菜を取り入れ、季節感が感じられるよう工夫している。七夕・クリスマスなどの行事食・郷土料理・ご当地メニューなども取り入れている。下膳時に子どもが厨房職員に感想を伝えたり、管理栄養士がクッキングに参加し、子ども話を聞く機会を設けている。園独自の業務マニュアル・手順書を整備し、食事場面での衛生管理や人的・物的環境に配慮している。また委託業者の衛生管理マニュアルに基づき厨房内の衛生管理を行い、「衛生管理チェックシート」により調理従事者の衛生管理を適切に行っている。

	評価結果
A-2　子育て支援	
A－2－（1）　家庭との緊密な連携	
A-2-（1）-①　子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
（コメント）	送迎時のコミュニケーション・ICTアプリ連絡帳等により、家庭との日常的な情報交換を行っている。園だより・クラスだより・ドキュメンテーション・クラス動画配信・クラス懇談会・個人懇談会・参観日・生活発表会・運動会等により、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「個人懇談記録」に記録し、個人ファイルに保管している。
A－2－（2）保護者等の支援	
A-2-（2）-①　保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
（コメント）	送迎時のコミュニケーション・ICTアプリ連絡帳等により、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者の事情に配慮して、日時などの調整を行い相談に対応している。「保育相談の日」・「健康相談の日」を設け、内容に応じて、保育士・看護師・管理栄養士等専門職者が対応している。相談を受けた保育士等が適切に対応できるよう、園長・主任等が適宜助言・同席する体制を整えている。相談内容を、「個人懇談記録」「個別支援経過シート」等に適切に記録している。

A-2-（2）-②	家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
（コメント）	毎日の視診・健康観察・心身の状況把握により、また、主任・看護師も各クラスを巡回し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう取り組んでいる。可能性があると職員が感じた場合は、迅速に報告・情報共有を行い、写真・記録を残し、高槻市の子ども未来部子育て総合支援センター・大阪府子ども家庭センター等関係機関と連携・情報共有を図っている。子ども・保護者の様子で気になることがあれば、保護者とのコミュニケーションにより、予防的な支援を行っている。高槻市作成の虐待防止マニュアルを業務マニュアルとして活用している。園内研修で、「人権・虐待」研修を行っている。	

	評価結果
A－３ 保育の質の向上	
A－３－（１）　保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	
A-3-（1）-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
（コメント） クラスの月案・週案の評価反省欄、ICTアプリの「活動の記録」、乳児は「個人月案」の評価・反省欄等の記録、職員会議・クラス会議・乳幼児会議等での職員間の話し合い等を通じて、保育実践の振り返り（自己評価）を行っている。上記各種会議での振り返りが、互いの学び合いや意識の向上、保育の改善や専門性の向上につながっている。法人人事考課自己評価・法人内保育施設自己評価（365項目）・キャリアラダー評価を、年に1回実施している。上記自己評価の集計結果を、園全体の評価につなげている。	

	評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助	
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助	
A-4-(1)-① 体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取組んでいる。	a
（コメント） 体罰の禁止について、「就業規則」に言及している。園外研修・園内研修・職員会議・「人権擁護のためのセルフチェックリスト」・クラス間の保育交流・保育業務の振り返り・キャリアラダー評価票等により、体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取組んでいる。	

利用者（保護者）への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	148　人　（家庭数）
調 査 方 法	書面によるアンケート調査

利用者への聞き取り等の結果（概要）

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の２項目の設問で行った。

○148家庭の内、112家庭から回答があり、回収率は75.6%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

90%台
- 保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- 保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- 入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- 入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられた。
- お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- 保育園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- 健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっている。
- 給食のメニューは、充実している。
- お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。
- 送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。
- 懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がある。

80%台
- 日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。

７０%台
- 入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれた。
- 保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- 保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「保育園だより」などを通じて説明があった。

〇コメント記述（抜粋）

＊良い点・優れている点
・先生が、優しい、丁寧、相談しやすい、子どもへの愛情が感じられる、
笑顔・挨拶・対応が良い。
・子ども一人ひとりの個別性を尊重した、子どもに寄り添った保育。
・遊び・活動・行事・クラブ活動等が充実し、様々な経験ができる。
・ICTアプリが効果的に活用されている。
・立地が良い。
・保護者の負担軽減に配慮されている。

＊気になる点・改善点
・外遊びを増やしてほしい。

福祉サービス第三者評価結果報告書【受審施設・事業所情報】における項目の定義等について

①【職員・従業員数】

●以下の項目について、雇用形態（施設・事業所における呼称による分類）による区分で記載しています。

▶正規の職員・従業員
・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

▶非正規の職員・従業員
・パート、アルバイト、労働者派遣事業所の派遣社員、契約社員、嘱託などと呼ばれている人の人数。

②【専門職員】

●社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、訪問介護員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、社会福祉主事、医師、薬剤師、看護師、准看護師、保健師、栄養士等の福祉・保健・医療に関するものについて、専門職名及びその人数を記載しています。

③【施設・設備の概要】

●施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なもの、施設・事業所が利用される方等にアピールしたい居室及び設備等を優先的に記載しています。併せて、【施設・事業所の特徴的な取組】の欄にも記載している場合があります。

	例
居室	●個室、2 人部屋、3 人部屋、4 人部屋　等
設備等	●保育室（0 才児、1 才児、2 才児、3 才児、4 才児、5 才児）、調乳室、洗面室、浴室、調理室、更衣室、医務室、機能訓練室、講堂　等